

SİLİVRİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT GÖREV ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Hukuki Dayanak

Amaç

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı Silivri Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün teşkilat görev ve sorumluluk çalışma esaslarını düzenlemektir.

Hukuki Dayanak

Madde 2: Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4734 sayılı K.İ.K. kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5747 sayılı kanunun 2. Maddesinin 1.Fıkrasına ve 22.02.2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 3: Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ile imar planında yeşil alan olarak ayrılan alanların park, çocuk bahçesi, spor sahaları, ağaçlandırma sahası, rekreasyon alanı, yeşil alan olarak düzenlemesi ile ilgili mevcut yeşil alanların bakım, onarım ve korunmasını kapsamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM Görev Tanımları

Müdürlüğün Tanımı:

Madde 4: Park ve Bahçeler Müdürlüğü üst yönetici olarak belediye başkanına ve belediye başkanının görevlendirip yetki verdiği başkan yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Diğer Tanımlar

Madde 5: Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye: Silivri Belediyesi

Başkan: Silivri Belediye Başkanını

Başkanlık: Silivri Belediye Başkanlığını

Başkan Yardımcısı: Silivri Belediye Başkan Yardımcısı

Müdür: Park ve Bahçeler Müdürü

Teknik Personel: Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Bağlı Teknik Personel

Depo, Sera ve Fidanlık Teknik Personeli: Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Bağlı Teknik Personel

İhaleli İşler Teknik Personeli: Park ve Bahçeler Müdürlüğüne Bağlı Teknik Personel

Dosyalama ve Evrak Personeli: Park ve Bahçeler Müdürlüğünde Görevli Personel

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Sorumluluk Ve Yetkiler

Park Ve Bahçeler Müdürlüğünün Görevleri

Madde 6:

- a)** Silivri uygulama imar planlarında müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren ve bu amaçla tahsis edilmiş sahaların düzenlenmesi için gerekli Etüt, Proje ve detay planlarını Plan Proje, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik Müdürlükleri ile birlikte koordineli bir şekilde çalışarak hazırlamak, Silivri sınırları içinde yeni kurulan park ve bahçeler, yeşil alanlar, refüjler, çocuk oyun alanları, spor sahaları, meydanlar, rekreasyon alanları eğlenme ve dinlenme mekanları oluşturmak.
- b)** Silivri Belediye sınırları dahilinde mevcut park bahçe yeşil alan, refüj, çocuk parkı ve spor alanları bitkilerinin bakımı, donatıların onarımını yapmak ve yaptırmak.
- c)** Diğer kurum ve kuruluşlar, belediyemiz müdürlükleri ile vatandaştan gelen, müdürlüğümüz sorumluluğundaki park bahçe koru ve yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma, her türlü alt yapı çalışmaları için yazılı görüş bildirmek ve izin vermek.
- d)** İlçe sınırları dahilinde bulunan ağaç, ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlarından korunması için zirai mücadele çalışmaları yapmak ve yaptırmak.
- e)** İlçe sınırları dahilinde ki ağaçların süs çalılarının budanması için budama mevsimi itibari ile periyodik budama programları hazırlamak, yapmak ve yaptırmak.
- f)** Yıllık plana göre tanzim edilecek ve bakımı yapılacak yeşil alanlar için gerekli olan her türlü bitkisel materyalin tespitinin yapılarak temin edilmesini sağlamak.
- g)** Yıllık plana göre tanzim edilecek ve bakımı yapılacak yeşil alanlar için gerekli olan kent mobilyalarının (beton çiçeklik, bank, oyun donatılarının, çöp kutusu, aydınlatma direkleri vb.) spor sahası araç gereçlerinin tespitini yapmak ve teminini sağlamak.
- h)** Belediyemiz sınırları dahilinde mevcut yeşil alanlarda bulunan her türlü imalatlar, ağaç, ağaççık ve süs bitkilerini kaçak olarak tahrip eden ve ettiren kişiler, kuruluşlar ve işletmelere günün ekonomik koşulları göz önünde bulundurularak bedelini (malzeme, yapım, bakım bedeli) tanzim ettirmek için tespit listesi oluşturarak, encümen komisyonuna taktim etmek.
- ı)** 5216 sayılı Büyükşehir Belediye kanununun Büyükşehir Belediyesinin müdürlüğümüze tevdi ettiği başkanlık oluru görevlerini yapmak ve yaptırmak.
- j)** İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek veya satın almak.
- k)** İlçe sınırları dahilinde mevcut park, bahçe, yeşil alan, refüj, sulanması için mevsim itibari ile periyodik sulama programlarını hazırlamak, yapmak ve yaptırmak.
- l)** Vatandaştan gelen talepler doğrultusunda, her yıl Plan ve Bütçe Komisyonunca belirlenen ücret karşılığında budama işlemlerini yapmak.
- m)** İlçe sınırları dahilinde fidanlıklarda ve çamlıklarda bulunan çam kozalaklarını her yıl Plan ve Bütçe Komisyonunca belirlenen ücret karşılığında satışını yapmak.

Müdürün Görev Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 7:

- a)** Silivri Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil eder.
- b)** Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.
- c)** Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapar ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlar.
- d)** Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını ve denetimini yapar.
- e)** Yıllık programlar hazırlatılmasını sağlar ve programlara uyumunu denetler.
- f)** Yapılacak işlerin yerinde denetimini ve artan iş yoğunluğuna göre gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- g)** Müdürlük ihtiyaçların tespitini, teminini ve muhafazasını sağlar.
- h)** İş kanunu ve toplu iş sözleşmesi uyarınca gerekli çalışma düzenini sağlar.
- ı)** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
- j)** Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaların devir tesliminin yapılmasını sağlar.
- k)** Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesinde, ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması konusunda başkanlık makamına öneride bulunma yetkisi.
- l)** Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisi.
- m)** Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen cezaları verme yetkisi.
- n)** Müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmesinde sureli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- o)** Müdürlük emrinde görev yapan personel ile ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, mazeretine binaen mazeret izni verme ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına öneri de bulunma. Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- p)** Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlar ile haberleşme yetkisi.
- r)** Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler.
- s)** İhtiyaç duyulması halinde teknik personellerin görev tanımları haricindeki işlerde eş mesleklerle ilgili görevlendirme yapma yetkisi.
- t)** Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkan Yardımcıları ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Yapılan İşlerin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8:

a) Etüt Proje İşleri

Nitelik: Peyzaj Mimarı, Mimar, İnşaat Mühendisi, Orman Mühendisi, Ziraat Mühendisi, Peyzaj Teknikeri, İnşaat Teknikeri, Harita Teknikeri, Ziraat Teknikeri, Ziraat Teknisyeni

Etüt Proje Teknik Personeli Görev Ve Sorumlulukları;

- 1-** Müdürlüğün başkanlıkça tanzimi istenilen ve tasarlanan imar planlarında yapılması öngörülen park, yeşil saha, çocuk bahçesi, spor alanı, rekreasyon alanı, refüj vs. gibi yerlerin etüt ve planlamasını yapmak ve bunlara ait dosyaları tanzim etmek, ilgili bölge amirlikleri ile iş birliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların plan tatbikatlarını yerinde yürütmek ve kontrol etmek asli görevidir.
- 2-** Yeniden düzenlenecek mevcut park, çocuk bahçesi, yeşil saha, spor alanı ve refüjlerin revizyon planlarını yaparak onlara ait düzenli bir arşiv sistemini korumakla sorumludur.
- 3-** İmar Planlarında Kamusal alan olarak ayrılmış yeni yapılacak, yeniden düzenlenecek mevcut park, bahçe, rekreasyon alanlarındaki, çocuk oyun alanları, açık alan spor tesisleri, yürüyüş yolları sulama tesisleri, aydınlatma, bitkisel peyzaj düzenleme vb. İmalatlara ait keşif, metraj ve teknik şartnameleri hazırlayarak ihale yetkilisine teslim eder.
- 4-** Başkanlıktan gelen görevleri, kalite yönetim sistem şartlarına uygun olarak (hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar için) dokümanlar hazırlar / hazırlattırır, kontrolünü ve güncelliğini takip eder / ettirir.
- 5-** Çalışmaların verimli şekilde sürmesini sağlamak için gerekli tedbirleri alır, kalite yönetim sistemi gereklerince görev tanımlarında belirtilen işler ile ilgili dokümanları hazırlar / hazırlattırır, kontrolünü ve güncelliğini takip eder / ettirir.
- 6-** Yeni yapılacak düzenlemelerde proje çalışması yapılacak alanların, uygulama imar planına uygunluğunun ve arazide kontrollerini yaparak, projenin alana apliance edilmesi sağlar.
- 7-** İmar Planlarında Kamusal alan olarak ayrılmış yeni yapılmış, yeniden düzenlenmiş park, bahçe, rekreasyon alanları, çocuk oyun alanları, açık alan spor tesisleri, yürüyüş yolları sulama tesisleri, aydınlatma tesisleri vb. imalatlar, gerçekleştirildikten sonra, sahada topografik ölçüm aleti ile ölçümlerini yaparak, (sahada yapılmış proje uygulama değişikliklerini plan notlarına işleyerek ve / veya yapılmış çizimleri netcad programına çevirerek), verileri KBS (Kent Bilgi Sistemi) işler.
- 8-** Uzmanlığı gereği, görevlendirildiği işlerde, ihale şartnamelerine uygun olarak, yapı denetim görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.
- 9-** Sorumluluğu altında bulunan mahallerinin düzenli takibini yapmak, eksiklerini belirlemek ve sorunlara çözüm üretmekle yükümlüdür.
- 10-** Müdürlüğe ait çalışmalarda kalite sistem dokümanlarına uygun olarak saha uygulamalarının takibi ve kontrolünü yapar / yaptırır.
- 11-** Kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine öneriler sunar.
- 12-** Yapılan işlerle ilgili olarak Yıllık faaliyet raporlarına veri oluşturmak amacıyla her ay

düzenli olarak aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.

13- Müdürden aldığı görevler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütürler.

14- Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için müdüriyet makamına önerilerde bulunurlar.

15- Müdüre günlük iş programı ile ilgili bilgi verirler.

16- Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik destek verirler.

17- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri almak aldırarak ve tespit ettiği tehlikeli durumlar hakkında İş Güvenliği Uzmanı ve Müdüre bilgi verirler.

18- Müdüre karşı sorumludur.

b) Bakım-Onarım-Kontrol İşleri

Nitelik: Peyzaj Mimarı, Mimar, İnşaat Mühendisi, Orman Mühendisi, Ziraat Mühendisi, Peyzaj Teknikeri, İnşaat Teknikeri, Harita Teknikeri, Ziraat Teknikeri, Ziraat Teknisyeni

Bakım-Onarım-Kontrol Teknik Personeli Görev Ve Sorumlulukları;

1- Görev alanındaki yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, spor alanları, piknik alanları, refüjler, korular ile bunların bakımını, kontrol ve muhafaza işlerini yürütür.

2- Bölgedeki ağaç kesimi ve periyodik budama programını yapar.

3- Mevcut yeşil alanların ve bitkilerin hastalıklardan, zararlılardan ve yabancı otlardan korunmasını sağlamak amacı ile zirai mücadele çalışmalarını yürütürler.

4- Mevcut yeşil alanların çim biçimi, ot biçimi çalışmalarını yürütürler.

5- Mevcut ağaçların çapalama çalışmalarını yürütürler.

6- Mevcut Yeşil Alanlarda Ağaç dikimi ve bitkilendirme çalışmalarını yürütürler.

7- Yapılan işlerin günlük takibini yaparak, günlük çalışma programına işlenmesini sağlar.

8- Refüjlerde ve yeşil alanlardaki mevcut çiçek parterlerindeki mevsimlik çiçek dikimlerini programlayarak, bakım çalışmalarını yürütürler.

9- Emrindeki personelin göreve devamını denetler. Disiplinli ve randımanlı olmasını sağlar.

10- Bahçıvan ve şoförlerin yasalara uygun, verimli çalışmasını sağlamak ve denetlemekle yükümlüdür.

11- Çalışmaların verimli şekilde sürmesini sağlamak için gerekli tedbirleri alır, kalite yönetim sistemi gereklerince ilgili dokümanları hazırlar / hazırlattırır, kontrolünü ve güncelliğini takip eder / ettirir.

12- Bakım işlerine ait malzeme ihtiyaçlarına yönelik ihtiyaç listesi oluşturarak, keşif, metraj ve teknik şartnameleri hazırlayarak ihale yetkilisine teslim eder.

- 13- Bakım onarımı yapılan park, bahçe, rekreasyon alanları, çocuk oyun alanları, açık alan spor tesisleri, yürüyüş yolları sulama tesisleri, aydınlatma tesisleri vb. mevcut alanların, sahada topografik ölçüm aleti ile ölçümlerini yaparak, verileri KBS (Kent Bilgi Sistemi) işler.
- 14- Çim ve ot biçimi yapılan alanların topografik ölçüm aleti ile metrajları hazırlamak, arazide kontrollerini yaparak verileri KBS (Kent Bilgi Sistemi) işlemekle yükümlüdür.
- 15- Uzmanlığı gereği, görevlendirildiği işlerde, ihale şartnamelerine uygun olarak, yapı denetim görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.
- 16- Yapılan işlerle ilgili olarak Yıllık faaliyet raporlarına veri oluşturmak amacıyla her ay düzenli olarak aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 17- Sorumluluğu altında bulunan mahallelerin düzenli takibini yapmak, eksiklerini belirlemek ve sorunlara çözüm üretmekle yükümlüdür.
- 18- Müdürden aldığı görevler doğrultusunda her türlü teknik ve idari işlemleri mevzuat dâhilinde yürütürler.
- 19- Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için müdüriyet makamına önerilerde bulunmak.
- 20- Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik destek verirler.
- 21- Sorumluluğunda çalıştırdığı personellerin verimli şekilde çalışmasını sağlamak, disiplinsiz davranış gösteren personeli hakkında tutanak tutup, savunmalarını alır.
- 22- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri almak aldırarak ve tespit ettiği tehlikeli durumlar hakkında İş Güvenliği Uzmanı ve Müdüre bilgi vermek.
- 23- Müdüre karşı sorumludurlar.

b/1) Depo, Sera ve Fidanlık Teknik Personeli

Nitelik: Peyzaj Mimarı, Mimar, İnşaat Mühendisi, Orman Mühendisi, Ziraat Mühendisi, Peyzaj Teknikeri, İnşaat Teknikeri, Ziraat Teknikeri, Ziraat Teknisyeni

Depo, Sera ve Fidanlık Teknik Personeli Görev Ve Sorumlulukları;

- 1- Harcama birimince edinilen mal ve malzemelerden muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen mal ve malzemeleri sorumluluğundaki depoda, serada ve fidanlıkta muhafaza etmek.
- 2- Kullanımı uygun görülen mal ve malzemeleri ilgililere teslim etmek. Malzemelerin giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını sağlamak.
- 3- Depo, Sera ve Fidanlıktaki Mal ve Malzemelerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 4- Depo, Sera ve Fidanlıktaki Mal ve Malzemelerin çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalarını harcama yetkilisine bildirmek.

- 5- Depo, Sera ve Fidanlıktaki Mal ve Malzemelerin sayımını ve stok kontrolünü yapmak / yaptırmak. Belediyenin asgari stok seviyesinin altına düşen Mal ve Malzemeleri harcama yetkilisine bildirmek.
- 6- Müdürlüğün Depo, Sera ve Fidanlıktaki mal ve malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 7- Sera ve Fidanlıktaki Mevsimlik çiçek, çalı formlu bitki, boylu ağaçların yetiştirilmesini bakımı, sulanması, gübrelenmesi, yabancı ot mücadelesi, ilaçlama vb. gibi işlerin tekniğine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.
- 8- Fidanlık, sera ve depo ile ilgili yazışma ve dosyalama işlerinin yürütülmesi için bilgi vermek.
- 9- Uzmanlığı gereği, görevlendirildiği işlerde, ihale şartnamelerine uygun olarak, yapı denetim görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.
- 10- Kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine öneriler sunmak.
- 11- Müdüre günlük iş programı ile bilgi vermek.
- 12- Yapılan işlerle ilgili olarak Yıllık faaliyet raporlarına veri oluşturmak amacıyla her ay düzenli olarak aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 13- Sorumluluğunda çalıştırdığı personellerin verimli şekilde çalışmasını sağlamak, disiplinsiz davranış gösteren personeli hakkında tutanak tutup, savunmalarını alır.
- 14- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirleri almak aldırarak ve tespit ettiği tehlikeli durumlar hakkında İş Güvenliği Uzmanı ve Müdüre bilgi vermek.
- 15- Müdüre karşı sorumludurlar.

c) İhale İşleri

Nitelik: Peyzaj Mimarı, Mimar, İnşaat Mühendisi, Orman Mühendisi, Ziraat Mühendisi, Peyzaj Teknikeri, İnşaat Teknikeri, Harita Teknikeri, Ziraat Teknikeri, Ziraat Teknisyeni

İhale İşleri Teknik Personeli Görev Ve Sorumlulukları;

- 1- İhale kapsamında yapılacak işlerin müdürlüğümüz ve diğer müdürlüklerden görevlendirilen teknik personel ile yaklaşık maliyet ve ihale dosyalarının hazırlanmasını sağlamak.
- 2- İhale sürecindeki her türlü yazışmaların yapılması, sözleşme, yer teslimi, geçici ve kesin kabul işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 3- İhaleli işler ile ilgili (SSK, Vergi daireleri vb.) yazışmaları ve ilgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarının takiplerini yapmak.
- 4- Görevlendirildiklerinde meslekleri ile ilgili konularda yapı denetim görevini yerine getirmek. Kanun ve mevzuattaki değişiklikleri takip etmek ve müdüre bilgi vermek.
- 5- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki tüm işlemleri yürütmek.

6- İhale yetkilisi, görevlendirilmiş teknik personeller tarafından teslim edilen ihale dokümanlarının 4734 sayılı KİK'e mevzuatına göre ihale dosyasını hazırlamak ve İhale yetkilisi(harcama yetkilisi)ne sunmakla görevlidir.

7- Uzmanlığı gereği, görevlendirildiği işlerde, ihale şartnamelerine uygun olarak, yapı denetim görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.

8- Yapılan işlerle ilgili olarak Yıllık faaliyet raporlarına veri oluşturmak amacıyla her ay düzenli olarak aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.

9- Kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine öneriler sunmak.

10- Toplantılarda teknik konularda görüş bildirmek.

11- Müdürlüğün işlemlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için müdüriyet makamına önerilerde bulunmak.

12- İhale dokümanlarıyla ilgili şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik destek verirler.

13- Müdüre karşı sorumludurlar.

d) Dosyalama ve Evrak Personeli Büro İşleri

Nitelik: Lise, Ön Lisans, Lisans

Dosyalama Ve Evrak Personeli Görev Ve Sorumlulukları;

1- EBYS sistemi üzerinden gelen ve giden evrakların usulüne göre kayda alınması, kayıtları yapılan evrakların EBYS sistemi üzerinden havalesinin yapılması, müdürlük tarafından cevaplandırılan evrakların yazılması, imza ve kayıt altına alınması ve evrakların SDP na uygun dosyalara kaldırılması.

2- Tüm personele ait sicil dosyalarının tutulması.

3- Teknik personellerin istemiş olduğu iş ve işlemleri yapmak, verileri kayıt altına almak.

4- Günlük çalışma programını yazmak ve arşivlemek.

5- Müdürlük Bünyesinde Yapılan doğrudan temin (22/d – 22/b) alımlarının yazışma evraklarının hazırlanması, imzalanması ve muhasebeleştikten sonra arşivlenmesini sağlamak.

6- Müdürlüğün mutemedi olarak harcama talimatı düzenlemek ve avans işlemlerini gerçekleştirmek.

7- Ekipmanların bakım faaliyetlerini takip etmek, sicil kartlarını tutmak. Standart dosya planına göre yıllık arşiv çalışmalarını yapmak.

8- Sözleşmeli, kadrolu ve memur personele ait sicil dosyalarını hazırlamak, yazışmalarını yapmak ve arşivlemek. Aylık puantaj ve 3 aylık arazi tazminatı çalışmalarını yapmak, imzalatmak ve muhasebeleştikten sonra arşivlenmesini sağlamak.

9- Müdürlükte yapılan işlerle ilgili olarak Yıllık faaliyet raporlarına veri oluşturmak amacıyla her ay düzenli olarak hazırlanan aylık faaliyet raporlarını düzenlemek.

- 10-** Kalite yönetim sistemi şartlarına uymak, sistem şartlarını ve hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak ve bu konuda üstlerine öneriler sunmak.
- 11-** Müdürlük bünyesinde yapılan kesim ve budama işlemlerinin tahakkuku, ihale şartnamesi ve encümen cezalarının tahakkukunu girmek.
- 12-** Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyetlerin mevzuata uygun çözümünü sağlar ve teknik destek verirler.
- 13-** Devlet Arşivleri Yönetmeliği gereği arşiv işlemlerini yapmak.
- 14-** Kişisel Verilerin Korunması kanunu kapsamında görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- 15-** Diğer birimlere ve Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜBÖLÜM **Çalışma Şekli Ve İşleyiş**

Görevin Alınması

Madde 9:

- a-** Görev; Belediye Başkanının veya Belediye Başkan Yardımcılarının vereceği plan, program ve direktiflerinden alınır.
- b-** Görev; Müdürlüğe evrakın gelmesiyle alınır.
- c-** Görev; Müdürlüğe gelen evrakın gereklerinden alınır.
- d-** Görev; Mevcut hizmetlerin idamesi için gerekli işlerden çıkarılır.

Görevin Planlanması

Madde 10:

- a-** Alınan emir, imkanları nazarı dikkate alınarak görev haline getirilir ve incelenir.
- b-** Müdürlük tarafından imkanlar dahilinde koordine edilir ve programa alınır.
- c-** Uygun görülürse resmi yazıların hazırlanmasına ait yönetmelik esaslarına göre yazı hazırlanır. Paraflanarak veya imzalanarak işleme konur.

Görevin Yürütülmesi

Madde 11:

Mevcut mevzuat ve alışılmış usuller nazari itibara alarak görevin yürütülmesi sağlanır.

İş Bölümü ve Koordinasyon

Madde 12:

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı personeller arasındaki işbirliği teknik personeller tarafından sağlanır.

Diğer Kuruluşlar Arasındaki Koordinasyon

Madde 13:

a- Müteahhitle olan ihtilaf benzeri konularda Belediye avukatlarından hukuki mütalaa istenmek suretiyle koordinasyon sağlanır.

b- Diğer Müdürlük ve kuruluşlarla iş gereği bilgi alışverişi için yazılı koordinasyon yapılabileceği gibi, sözlü olarak ta koordinasyon sağlanabilir.

Evraka Yapılacak İşlem Ve Arşivleme

Madde 14:

a- Müdürlüğe Yazı İşlerinde ve İletişim Merkezinde kayda alınarak EBYS üzerinden gelen evrak, evrak memurunca SDP göre hazırlanan sistemde kaydı yapılır.

b- Evrakın konusuna göre, ilgili mahalle sorumlusuna yada teknik personele havalesi sağlanır.

c- EBYS üzerinden evrak içeriğine göre evrak memurunca yada havale edilen teknik personelce cevap verilerek evrak kapatılır.

d- Cevap yazılan evrak kurum içi ise iç yazışma ile EBYS üzerinden gönderilir. Kurum dışı evraklar KEP üzerinden, İadeli Taahhütlü, Posta, Kargo, Kurye yada evrak zimmet defteri ile elden teslim edilir.

e- Bilgi evrakları tüm personele havale edilir.

f- Cevap yazıları sistem üzerinden direk eşleme yapılır.

g- Yılsonunda EBYS üzerinden dosya kapama ve arşivleme işlemi yapılır.

Arşivleme

Madde 15:

a- EBYS üzerinden yada birimce oluşturulan ve çıktısı alınan evraklar SDP'ye göre hazırlanmış klasörlerde muhafaza edilir.

b- Her yılsonunda evrak büroda tutulan klasörler birim arşivine kaldırılır.

Müdürlük İçi Denetim-Cezai Fiil ve Haller

Madde 16:

a- Personelin çalışma durumu ile kılık kıyafeti ve mesai saatlerine riayeti gözetim altında bulundurulur.

b- Dilek ve şikayet için müracaat eden vatandaşların talepleri (Mevzuat, KVK, adalet ve dürüstlük) ilkeleri dahilinde objektif bir şekilde değerlendirilerek zamanında işleme tabi tutulur.

c- İdari ve Teknik personel Park ve Bahçeler Müdürü tarafından denetim altında bulundurulur. Saha Personelleri görevlendirildikleri ekip sorumlusu tarafından denetlenir, Cezai fiil ve haller tutanak tutularak birim müdürüne sunulur.

Müdürlük Dışı Faaliyet Sahası Denetimi

Madde 17:

a- İhale sureti ile yapılan işler, kontrol mühendisi tarafından sürekli denetim altında bulundurulur.

b- Park ve Bahçeler Müdürlüğü personeli ile yapılan işler, teknik personeller tarafından günlük denetim, müdür tarafından genel denetim altında bulundurulur.

Disiplin Cezaları Uygulanacak Fiil ve Haller

Madde 18:

a- Devlet Memurları kanunu ve Belediye Memur ve Müstahdemleri nizamnamesinin ilgili maddelerinde öngörülen fiil ve hallerde yine bu maddelerde yazılı olan disiplin cezaları uygulanır.

b- İşçi statüsünde çalışan personel için iş kanunu ve toplu sözleşmelerdeki disiplinle ilgili fiil ve hallere yine bu hükümlerde yazılı olan disiplin cezaları uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Son Hükümler**

Çeşitli ve Umumi Hükümler

Madde 19:

a- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplerin Müdürlüğü ilgilendiren konularında imkanlar dahilinde uygun görülürse yardımcı olmak.

b- Hayır kuruluşlarından gelen (Cami, dernek, yurt, vakıf gibi) talepleri imkanlar ölçüsünde değerlendirmek.

c- Yukarıda adı geçen kuruluşlarla koordinasyon sağlamak suretiyle ağaçlandırma, park bahçe ve diğer yeşillendirme sahalarında uygun görülmesi durumunda yardımcı olmak.

d- Resmi kurumlardan gelen (Milli Eğitim Müdürlüğü, Orman İşletme Şefliği, Sağlık Ocakları, Tarım Kredi Kooperatifi gibi) talepler imkânlar ölçüsünde uygun görülmesi durumunda değerlendirmek.

Madde 20:

Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Belediye Başkanı emir, talimat ve olurları ile işler sevk ve idare edilir.

Madde 21:

Bu yönetmelik Silivri Belediye Meclisinin kabulü ile yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Madde 22:

İş bu yönetmelik hükümleri Silivri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Madde 23:

İş bu yönetmelik 23 maddeden ibarettir.